

หน่วยงานตรวจสอบภายใน องค์การบริหารส่วนตำบลน้ำเลา อำเภอร่องขวาง จังหวัดแพร่  
แผนการตรวจสอบระยะยาว  
ตั้งแต่ปีงบประมาณ พ.ศ. ๒๕๖๔ – ๒๕๖๖

วัตถุประสงค์การตรวจสอบ

๑. เพื่อให้ทราบว่าการบริหารงานและการดำเนินงานของหน่วยรับตรวจมีประสิทธิภาพประสิทธิผลและบรรลุผลสัมฤทธิ์ของงานตามเป้าหมายขององค์การบริหารส่วนตำบลน้ำเลา
๒. เพื่อให้ทราบว่าการปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจเป็นไปตามกฎหมาย ระเบียบ ข้อบังคับ หนังสือสั่งการ และนโยบายที่กำหนด
๓. เพื่อให้ทราบว่าคุณภาพด้านการเงิน การบัญชี มีความถูกต้อง ครบถ้วน เชื่อถือได้ และทันกาล
๔. เพื่อให้คำปรึกษาแนะนำ เพื่อสร้างคุณค่าเพิ่ม และเสนอแนะแนวทางปรับปรุงแก้ไข การปฏิบัติงานของหน่วยรับตรวจให้มีประสิทธิภาพยิ่งขึ้น
๕. เพื่อให้ผู้บังคับบัญชาได้รับทราบปัญหาอุปสรรคในการปฏิบัติงาน และสามารถแก้ไขได้อย่างรวดเร็ว และทันเหตุการณ์

ขอบเขตการตรวจสอบ

ตรวจสอบด้านการเงิน การปฏิบัติตามข้อกำหนด การบริหาร และการปฏิบัติงาน หน่วยรับตรวจที่จะตรวจสอบมีทั้งสิ้น จำนวน ๔ หน่วย รวม ๒๔ กิจกรรม โดยแบ่งตรวจสอบเป็น ๓ ปี ดังนี้

ปีงบประมาณ ๒๕๖๔ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๔ หน่วย รวม ๑๑ กิจกรรม

ปีงบประมาณ ๒๕๖๕ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๒ หน่วย รวม ๗ กิจกรรม

ปีงบประมาณ ๒๕๖๖ ตรวจสอบหน่วยรับตรวจ จำนวน ๓ หน่วย รวม ๖ กิจกรรม

(รายละเอียดปรากฏตามเอกสารแนบ)


ผู้รับผิดชอบในการตรวจสอบ

นางสาวไพริน โยงภาค ตำแหน่ง นักวิชาการตรวจสอบภายในชำนาญการ

งบประมาณที่ใช้ในการตรวจสอบ

รายการ	ปีงบประมาณ ๒๕๖๔	ปีงบประมาณ ๒๕๖๕	ปีงบประมาณ ๒๕๖๖
งบดำเนินงาน			
- ค่าพัฒนาบุคลากร	๑๕,๐๐๐	๑๐,๐๐๐	๕,๐๐๐
- ค่าวัสดุสำนักงาน	๒,๐๐๐	๒,๐๐๐	๒,๐๐๐
รวม	๑๗,๐๐๐	๑๒,๐๐๐	๗,๐๐๐

ลงชื่อ

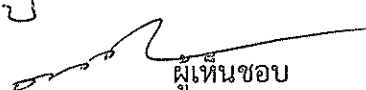
  
(นางสาวไพริน โยงภาค)

ผู้เสนอแผนการตรวจสอบ

นักวิชาการตรวจสอบภายใน ชำนาญการ

— เสนอ —

ลงชื่อ

  
(นายไพสิฐ พลปัดพี)

ผู้เห็นชอบ

ปลัดองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำเลา

ลงชื่อ



ผู้อนุมัติ

(นายสมนึก ดวงใน)

นายกองค์การบริหารส่วนตำบลน้ำเลา

ขอบเขตการตรวจสอบ

หน่วยรับตรวจ	กิจกรรมที่ตรวจสอบ	ระดับ ความเสี่ยง	ปีงบประมาณ/จำนวนคนวัน			รวม จำนวนคนวัน
			๒๕๖๔	๒๕๖๕	๒๕๖๖	
สำนักปลัด	การจัดทำข้อบัญญัติงบประมาณรายจ่ายประจำปีงบประมาณ	ต่ำ	-	๒๐	-	๒๐
	การโอนงบประมาณรายจ่าย การแก้ไข เปลี่ยนแปลงคำชี้แจง	ต่ำ	-	๒๐	-	๒๐
	การจัดทำแผนพัฒนาของ อปท.	ต่ำ	-	๒๐	-	๒๐
	การปฏิบัติงานสารบรรณและธุรการ	ต่ำ	-	-	๒๐	๒๐
	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	ปานกลาง	๑๕	-	-	๑๕
	การบริหารจัดการเบี้ยยังชีพผู้สูงอายุและผู้พิการ	ต่ำ	-	-	๒๐	๒๐
	การเบิกจ่ายเบี้ยยังชีพผู้ด้อยโอกาส	ต่ำ	-	-	๒๐	๒๐
	การติดตามประเมินผลเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น	ปานกลาง	๑๐	-	-	๑๐
กองคลัง	การรับเงินและนำส่งเงิน	ปานกลาง	๑๕	-	-	๑๕
	การเก็บรักษาเงิน และการนำเงินฝากธนาคาร	ปานกลาง	๑๕	-	-	๑๕
	การจัดทำบัญชีและรายงานการเงิน	ปานกลาง	๔๐	-	-	๔๐
	การเบิกจ่ายเงิน	ปานกลาง	๔๐	-	-	๔๐
	การจัดทำแผนที่ภาษีและทะเบียนทรัพย์สิน	ต่ำ	-	๒๐	-	๒๐
	การจัดซื้อจัดจ้าง	ต่ำ	-	๒๐	-	๒๐
	การตรวจสอบพัสดุประจำปี	ปานกลาง	๑๕	-	-	๑๕
	หลักประกันสัญญา	ต่ำ	-	๑๕	-	๑๕
	การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	ต่ำ	-	-	๒๐	๒๐
	การดำเนินงานเงินทุนโครงการเศรษฐกิจชุมชน	ต่ำ	-	๒๐	-	๒๐
กองช่าง	การใช้และรักษารถยนต์ส่วนบุคคล	สูง	๑๕	-	-	๑๕
	การขออนุญาตปลูกสร้างอาคาร ดัดแปลง รื้อถอนอาคาร	ต่ำ	-	-	๒๐	๒๐
	การรับ-จ่ายและเก็บรักษาพัสดุ	ต่ำ	-	-	๒๐	๒๐
กองการศึกษา	การจัดทำบัญชีและงบการเงิน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	สูง	๑๕	-	-	๑๕
	การเบิกจ่ายเงิน ศูนย์พัฒนาเด็กเล็ก	สูง	๑๕	-	-	๑๕
	การติดตามประเมินผลเงินอุดหนุนให้หน่วยงานอื่น	ปานกลาง	๑๐	-	-	๑๐
รวมจำนวนคนวันที่ใช้ในการตรวจสอบ			๒๐๕	๑๓๕	๑๒๐	๔๖๐